



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat Perubahan Nomenklatur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara, perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan

Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2016 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Berita Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2020 Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATU BARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bara Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penanaman Modal;
  - d. Bidang Pelayanan Perizinan;
  - e. Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - f. Unit Pelayanan Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Tim Teknis
- (4) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan investasi, promosi,

elayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam penyusunan pengembangan investasi, promosi, pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dibidang penanaman modal dan perizinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3)

Pasal ini adalah :

- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- b. memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural pada dinas;
- c. menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Dinas sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengkajian dan memberikan dukungan terhadap kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. menetapkan rumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Perizinan;
- f. menyelenggarakan pengadaan fasilitas yang berkaitan dengan urusan Penanaman Modal dan Perizinan;
- g. memberikan saran, pertimbangan, dan rekomendasi urusan penanaman modal dan perizinan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;

- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lembaga terkait lainnya untuk kelancaran kegiatan Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang penanaman modal dan perizinan dalam rangka pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan, urusan umum, keuangan dan program.
- (3) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - b. memberikan bimbingan dan arahan kepada seluruh pegawai di lingkungan sekretariat terkait pelaksanaan tugas dan pembinaan;
  - c. mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dinas dan sekretariat sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
  - d. mengkoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- e. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan standar yang telah ditetapkan;
  - f. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, dan laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
  - b. melaksanakan pembinaan di lingkungan Sekretariat;
  - c. memberikan bimbingan dan arahan kepada seluruh pegawai di lingkungan sekretariat terkait pembinaan dan pelaksanaan tugas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - e. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja tahunan;
  - f. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkungan dinas;
  - i. menyelenggarakan pengadaan fasilitas umum, penataan, pemeliharaan perlengkapan / peralatan kantor, dan pengelolaan urusan rumah tangga;
  - j. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dinas;

- k. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
- l. mengkoordinir dan membina pejabat fungsional di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- p. memberikan saran dan rekomendasi kepada atasan sesuai bidang dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di Lingkungan Dinas;

- c. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural, fungsional dan teknis;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. menyiapkan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- h. menyusun rancangan ketatalaksanaan dan bahan pembinaan kepada pegawai di lingkungan dinas;
- i. menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan surat, naskah dinas dan arsip;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan rumah tangga;
- l. menyusun bahan rapat - rapat internal dan eksternal dinas;
- m. menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan Dan Program

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas mengelola urusan dan menyelenggarakan administrasi keuangan serta menyusun perencanaan kebutuhan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. melakukan penatausahaan keuangan, verifikasi, dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, perjanjian kinerja, LPPD, LKPJ dan laporan pertanggungjawaban keuangan,;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - e. membuat daftar gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan dinas;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk penyusunan rencana kerja dan laporan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penanaman Modal

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal.
- (3) Kepala Bidang Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup Bidang Penanaman Modal;
  - b. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, sosialisasi, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal;
  - c. penyelenggaraan penyusunan materi promosi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan penanaman modal;
  - e. Pelaksanaan pemantauan dan bimbingan terhadap penanaman modal;
  - f. Penyusunan laporan perkembangan realisasi investasi dan laporan pelaksanaan hasil kegiatan
  - g. Pelakssanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugas dan Fungsinya
- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Pasal ini adalah :
- a. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup Bidang Penanaman Modal;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal dalam rangka menarik minat investor;
  - d. melakukan monitoring, pemantauan dan evaluasi investor PMA dan PMDN;
  - e. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis penanaman modal;
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring, sosialisasi, dan koordinasi pelaksanaan penanaman modal;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan materi promosi penanaman modal;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal lingkup kabupaten;
  - i. menyusun laporan perkembangan realisasi investasi dan laporan pelaksanaan hasil kegiatan;

- j. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- l. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Bidang Penanaman Modal;
- m. memberikan bimbingan dan arahan kepada Seksi di lingkungan Bidang Penanaman Modal.

#### Pasal 9

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.

#### Paragraf 1

Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi

#### Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bidang Penanaman Modal yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan investasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan ;
  - b. menyiapkan bahan - bahan dan materi dalam rangka pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan investasi daerah;
  - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan promosi dan pengembangan investasi daerah;
  - d. menyiapkan materi untuk pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis promosi dan pengembangan investasi;
  - e. melakukan analisa terhadap pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;

- f. menyusun jadwal kegiatan promosi penanaman modal daerah;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Promosi dan Pengembangan Investasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bidang Penanaman Modal yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - c. menyusun pedoman teknis operasional pengawasan penanaman modal;
  - d. merencanakan koordinasi operasional pengawasan penanaman modal dengan Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan pemantauan dan bimbingan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
  - f. melakukan analisa terhadap hasil pengawasan penanaman modal sesuai dengan tata cara pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - g. materi untuk penyusunan kebijakan teknis terhadap hasil pelaksanaan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi penanaman modal;
  - h. menyiapkan laporan hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang pelayanan perizinan tertentu dan perizinan non perizinan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup Bidang Pelayanan Perizinan;
  - b. pelaksanaan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, sosialisasi, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian proses penerbitan izin;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Pasal ini adalah:
  - a. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup Bidang Pelayanan Perizinan;
  - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan;
  - c. memberikan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural di lingkungan Bidang Pelayanan Perizinan;

- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- F. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, sosialisasi, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian proses penerbitan izin;
- i. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan hasil kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan Tertentu;
- b. Seksi Perizinan Non Retribusi.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perizinan Tertentu

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perizinan Tertentu di pimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Perizinan Tertentu mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang berkaitan dengan perizinan tertentu.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. menyiapkan bahan - bahan pelaksanaan pengkajian,

- perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- c. memeriksa dan memverifikasi terhadap berkas perizinan tertentu;
  - d. melaksanakan monitoring dan koordinasi dengan dinas teknis terkait perizinan tertentu;
  - e. menghitung dan menetapkan biaya retribusi terkait penerbitan perizinan tertentu sesuai perturan yang berlaku izin;
  - f. menyusun konsep surat izin sesuai permohonan yang telah diverifikasikan;
  - g. menyusun kajian analis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan tertentu;
  - h. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan tertentu;
  - i. menyiapkan laporan pelaksanaan hasil kegiatan perizinan tertentu;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;

## Paragraf 2

### Seksi Perizinan Non Retribusi

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perizinan Non Retribusi dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Perizinan Non Retribusi mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang berkaitan dengan perizinan non retribusi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
  - b. mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan perizinan non retribusi;
  - c. memeriksa dan memverifikasi terhadap berkas perizinan non retribusi;

- d. melaksanakan monitoring dan koordinasi dengan dinas teknis terkait perizinan non retribusi;
- e. menyusun konsep surat izin sesuai permohonan yang telah diverifikasikan;
- f. menyusun kajian analis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan non retribusi;
- g. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan non retribusi;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan hasil kegiatan perizinan non retribusi;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan dibidang Pengaduan, pengolahan data dan informasi.
- (3) Kepala Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. pelaksanaan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - c. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, koordinasi, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;

- d. penyelenggaraan pelayanan Pengaduan kepada masyarakat;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan hasil kegiatan Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Pasal ini adalah :
- a. merumuskan program kerja dan anggaran pada lingkup Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya;
  - c. melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - d. menyelenggarakan pelayanan terhadap pengaduan masyarakat;
  - e. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan melakukan koordinasi dengan pihak berwenang terkait penanganan pengaduan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring data pengaduan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan hasil kegiatan Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari:

- a. Seksi Pengaduan;
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Paragraf 1  
Seksi Pengaduan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi yang berkaitan dengan Pengaduan masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengaduan;
  - b. menyusun rencana kerja Seksi Pengaduan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menganalisa dan memverifikasi berkas Pengaduan masyarakat;
  - d. melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka pemeriksaan, dan penyelesaian pengaduan terkait izin;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi data pengaduan masyarakat;
  - f. melaksanakan fasilitasi penanganan Pengaduan dan penyelesaian pengaduan terkait izin;
  - g. menyusun laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengaduan;
  - h. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan penghimpunan data dan informasi Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kegiatan penyajian data baik secara online maupun manual;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi / pihak lain terkait pengelolaan data dan informasi;
  - f. Melaksanakan evaluasi terhadap data dan informasi;
  - g. menyusun laporan bulanan dan tahunan tentang data dan informasi;
  - h. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga

fungsional senior yang dihunjuk.

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

#### Tim Teknis

#### Pasal 21

- (1) Tim teknis dipimpin oleh seorang ketua tim teknis.
- (2) Ketua tim teknis mempunyai tugas memimpin, menguasai, menetapkan kegiatan terkait perizinan non retribusi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
  - a. melaksanakan pemeriksaan dilapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan yang memerlukan kajian teknis dan penelitian/survey lapangan;
  - b. membuat kajian teknis dan berita acara pemeriksaan sesuai bidangnya;
  - c. memberikan dan menyampaikan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara;
  - d. menyiapkan laporan hasil kajian lapangan kepada ketua tim teknis.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN - LAIN

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, Sekretaris menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang dan dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian dan Kepala Seksi berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Seksi itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh  
Pada tanggal 11 Januari 2021

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 12 Januari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

**TTD**

**SAKTI ALAM SIREGAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**RAHMAD SIRAIT, SH**

**NIP. 19660707 198902 1 001**